

MARKETING CULTURAL

Online

**MANUAL DE
INSTRUÇÕES PARA
APRESENTAÇÃO DE**

**PROJETOS AO
MECENATO**



Expediente

***Este Manual de Instruções para Apresentação de Projetos ao Mecenato
é uma publicação da revista Marketing Cultural Online***

Diretor Geral: Eduardo Martins Neto

Créditos:

Texto: Jorge Caldeira e Angélica Salazar de Mesquita

Coordenação de Texto: José Alvaro Moisés

Projeto Gráfico: Gerson Reis (Estúdio Japiassú Reis)



***A revista Marketing Cultural Online é uma publicação da
Baluarte Cultura e Marketing Ltda.***

Rua Viradouro, 63 - 4º andar

04538-110 - São Paulo/SP

Tel/fax (011) 3078-5090

A QUEM SE DESTINA

A Lei Federal de Incentivo à Cultura (8.313/91) instituiu o apoio do governo federal à cultura. Produtores e instituições podem, através dela, receber de empresas e pessoas físicas, dinheiro devido ao Imposto de Renda para realizar os seus projetos. Destina, portanto, dinheiro público a particulares como forma eficiente de aumentar a produção e divulgação da cultura brasileira por mecanismos de mercado, já que o governo não participa da captação do dinheiro, da escolha dos projetos (feita no mercado pelos patrocinadores), nem de sua execução. Cuida apenas da análise da finalidade e consistência do projeto e da fiscalização do correto uso do dinheiro público.

Este Manual destina-se a ajudar todos aqueles que esperam se engajar em projetos culturais dentro dos mecanismos da lei. Podem se candidatar pessoas físicas, empresas e instituições com ou sem fins lucrativos, de natureza cultural, e entidades públicas, da administração indireta, tais como Fundações, Autarquias e Institutos, dotados de personalidade jurídica própria e, também, de natureza cultural. Para isto, basta utilizar os formulários que estão à disposição no endereço www.minc.gov.br. Se preferir, pode e entregá-los em uma das delegacias do Ministério da Cultura, nos Estados do Rio de Janeiro, São Paulo, Pernambuco e Minas Gerais, nas Coordenações do PRONAC (Programa Nacional de Apoio à Cultura) das Fundação Nacional de Arte (FUNARTE), Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional (IPHAN), Fundação Biblioteca Nacional (FBN), Fundação Casa de Rui Barbosa, Fundação Cultural Palmares, no próprio Ministério da Cultura ou enviá-lo pelo correio.

De acordo com a áreas e com o mecanismo a que se candidatam, os projetos deverão ser encaminhados à Secretaria competente, obedecendo a seguinte distribuição:

Secretaria do Audiovisual

Secretário: José Álvaro Moisés

Informações: (061) 316-2238 / 316-2239/

316-2240. E-mail: sav@minc.gov.br

Endereço: Esplanada dos Ministérios, Bloco B, 3º andar – Brasília DF, CEP 70068 900.

Secretaria do Livro e Leitura

Secretário: Otaviano Carlo de Fiore

Informações: (061) 316-2222/316-2214/

316-2215. E-mail: sll@minc.gov.br

Endereço: Esplanada dos Ministérios, Bloco B, 3º andar - Brasília DF, CEP 70068 900.

Secretaria da Música e Artes Cênicas

Secretário: Humberto Ferreira Braga

Informações: (061) 316-2100 (das 9:00 às 12:00 e das 14:00 às 18:00 horas). E-mail:

smac@minc.gov.br.

Endereço: Esplanada dos Ministérios, Bloco B, 2º andar – Brasília DF, CEP 70068-900.

Secretaria do Patrimônio, Museus e Artes Plásticas

Secretário: Octávio Elísio Alves de Brito

Informações: (061) 316-2149/316-2151. E-mail: spmap@minc.gov.br

Endereço: Esplanada dos Ministérios - Bloco B - 2º andar. CEP: 70068-900 - Brasília-DF

Tão logo o projeto seja cadastrado, será informado ao proponente, por escrito, se o processo encontra-se em condições satisfatórias para prosseguir sua tramitação, bem como o número de registro. Deste modo, pede-se que o interessado aguarde as correspondências do Ministério da Cultura, que se sucederão à medida em que o processo vencer suas etapas. O Ministério não tem condições de fornecer informações por telefone, a não ser em casos de emergência.

O formulário pode ser solicitado nos endereços acima ou acessado pela Internet, no endereço www.minc.gov.br.

FORMULÁRIO

Nas páginas seguintes está a versão atualizada do **FORMULÁRIO** necessário para a apresentação de projetos ao Mecenato no Ministério da Cultura. O Formulário é padrão e único, e serve, também, para a apresentação de projetos ao FNC, Audiovisual e Convênios.

Ele é apresentado como exemplo, pois a melhor forma de preenchê-lo e encaminhá-lo ao Ministério da Cultura é através da Internet, no endereço www.minc.gov.br, no link Apoio a Projetos da home page.



SOLICITAÇÃO DE APOIO A PROJETOS

Mecanismo de Apoio

☐	MECENATO / Lei 8.313/91
☐	CONVÊNIO (Inclusive FNC)
☐	AUDIOVISUAL – Lei 8.685/93

Leia atentamente as instruções.

Do preenchimento completo e correto dependerá a agilidade da tramitação do seu processo.

1. IDENTIFICAÇÃO DO PROJETO	
Título:	
Área (*):	Segmento (*):
Modalidade (*):	Endereço na Internet (Home page):
☐ O Projeto refere-se à Cultura Negra	☐ A iniciativa de realização é no exterior do País
☐ Patrimônio Histórico Tombado pelo IPHAN	
Localidade:	

2. IDENTIFICAÇÃO DO PROPONENTE				
Pessoa Jurídica	☐ De direito público <u>Esfera Administrativa:</u> Federal ☐ Estadual ☐ Municipal ☐ <u>Administração:</u> Direta ☐ Indireta ☐			
	☐ De direito privado sem fins lucrativos de natureza cultural (para projetos conveniados ou Mecenato)			
	☐ De direito privado com fins lucrativos de natureza cultural (para projetos ao Mecenato)			
	☐ De direito privado com fins lucrativos (apenas para projetos audiovisuais)			
	Entidade:	CGC:		
	UG / Gestão (**):	Endereço:		
	Município:	UF:	CEP:	
	Telefone: ()	Fax: ()	Endereço Eletrônico (E-mail):	
	Conta Corrente (***):	Banco (***):	Agência (***):	Praça (***):
	Dirigente:	CPF:		
	C.I. / Órgão Expedidor:	Cargo:		
	Matrícula:	Função:		
	Endereço Residencial:			
	Cidade:	UF:	CEP:	
	ÓUTROS PARTÍCIPIES (***)			
Órgão:	CGC:			
Esfera Administrativa:	Endereço:			
Cidade:	UF:	CEP:		
Pessoa Física (apenas para projeto ao Mecenato)	Nome:	CPF:		
	C.I. / Órgão Expedidor:	Endereço:		
	Cidade:	UF:	CEP:	
	Telefone: ()	Fax: ()	Endereço Eletrônico (E-mail):	

(*) – Preencher de acordo com o **Anexo II**

(**) – Só preencher no caso de órgão vinculado ao Ministério

(***) – Só preencher no caso de convênio

FormPG01

3. OBJETIVOS

Indique os objetivos do projeto, isto é, o que deseja realizar, inclusive seus resultados.

4. JUSTIFICATIVA DO PROJETO

Informe porque propôs o projeto

5. ESTRATÉGIA DE AÇÃO (MEMORIAL DESCRITIVO)

Enumere e descreva as atividades necessárias para atingir o(s) objetivo(s) desejado(s) e explique como pretende desenvolvê-las (caso o espaço não seja suficiente continuar em folha(s) anexa(s)).

6. REALIZAÇÃO DO PROJETO

Tiragem: do produto cultural como discos, livros, revistas, jornais, vídeos, CD ROM etc.:

Plano de distribuição do produto cultural:

Período de execução (nº de dias
necessárias para realização)

Duração em minutos (quando for produção audiovisual):

Datas:

Início: / / Término / /

Estimativas de público alvo: (quais camadas da população/quantos)

Nº do Ato de Tombamento e Data (quando o bem for tombado)

7. ORÇAMENTO FÍSICO – FINANCEIRO (Elaborar de acordo com planilhas fornecidas pelo Ministério da Cultura)**8. RESUMO DAS FONTES DE FINANCIAMENTO**

FONTES	VALOR (R\$)
Mecenato (Lei 8.313/91)	
Audiovisual (Lei 8685/93)	
Recursos Orçamentários (Inclusive FNC)	
Leis Estaduais de Incentivo	
Leis Municipais de Incentivo	
Outras Fontes	
TOTAL ...	

9. RESUMO GERAL DO ORÇAMENTO (Preencher de acordo com o que foi descrito nas Planilhas)

ATIVIDADE	DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES	CUSTOS POR ATIVIDADE
1	PRÉ-PRODUÇÃO / PREPARAÇÃO	
2	PRODUÇÃO / EXECUÇÃO	
3	DIVULGAÇÃO / COMERCIALIZAÇÃO	
4	CUSTOS DE ADMINISTRAÇÃO	
5	IMPOSTOS / SEGUROS / AUDITORIA	
6	ELABORAÇÃO / AGENCIAMENTO	
VALOR DO PROJETO: (R\$)		

FormPG05

10. DECLARAÇÕES OBRIGATÓRIAS

CONVÊNIOS (INCLUSIVE FNC) Estados, Distrito Federal e Municípios	Declaro, para fins de celebração de convênio ou outro instrumento similar com o Ministério da Cultura, visando obtenção de recursos para execução de projeto cultural, que o proponente vem observando que: a) instituiu, regulamentou e arrecada todos os tributos previstos no art. 155 (no caso de Estado e Distrito Federal) ou 156 (no caso de Município) da Constituição Federal, ressalvado o imposto previsto no art. 156, inciso III; b) a receita tributária própria corresponde, em relação à receita orçamentária, exclusive as decorrentes de operações de crédito, atende o disposto no art. 26, inciso II, da LDO; c) atende o disposto nos Arts. 167, inciso III e 212 da Constituição Federal, e no art. 37 do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias - ADCT; d) não está inadimplente com a União, inclusive com as contribuições que tratam os arts. 195 e 239 da Constituição Federal, com o FGTS, e com transferências recebidas anteriormente da Administração Pública Federal, através de convênios, acordos, ajustes, subvenções sociais, contribuições, auxílios e instrumentos congêneres. e) incluiu na Lei Orçamentária, os subprojetos ou subatividades a serem contemplados; e f) dispõe de contrapartida de 20 % do custo total do projeto, conforme estabelece o disposto no art. 6º da Lei 8.313, de 23 de dezembro de 1991, ou de % conforme estabelecido na Lei nº 9.473 de 22/07/97; g) atende ao disposto no art. 1º, inciso II, no caso de Estado, ou III no caso de Distrito Federal e Municípios, da Lei Complementar nº 82 de 27/03/95; h) possui: - Lei Orçamentária do exercício corrente (ou créditos adicionais abertos no exercício, indicando em destaque o projeto a ser contemplado com a transferência do recurso) e demais documentos comprobatórios; - Demonstrativo Consolidado das Despesas do Balanço do exercício anterior; - Balanço Contábil do exercício anterior; - Demonstrativo do Balanço Contábil dos exercícios anteriores; i) lei de previdência própria possui / não possui caso tenha: número / data da publicação j) estão arquivados e à disposição do Fundo Nacional da Cultura e outros órgãos competentes, para fins de auditoria, as provas documentais referentes aos itens “a” a “i” pelo prazo de, pelo menos, 5 (cinco) anos. k) está ciente de que a presente declaração é prestada nos termos do art. 2º, do Decreto nº 83.936 de 06/09/79, e que qualquer inexatidão nos itens “a” a “j” acima, implicará na rescisão do convênio que vier a ser celebrado, e sujeitará o declarante às penalidades previstas Art. 299 do Código Penal Brasileiro e no Art. 26, incisos I, II e III da Lei nº9.473 de 22/07/97no, sem prejuízo de outras medidas administrativas e legais cabíveis.
CONVÊNIOS (INCLUSIVE FNC) Entidades Privadas	Declaro, para fins de celebração de convênio ou outro instrumento similar com o Ministério da Cultura, visando obtenção de recursos para execução de projeto cultural, que o proponente vem observando que: a) não está inadimplente com a União, inclusive com as contribuições que tratam os arts. 195 e 239 da Constituição Federal, com o FGTS, com o INSS, e com transferências recebidas anteriormente da Administração Pública Federal, através de convênios, acordos, ajustes, subvenções sociais, contribuições, auxílios e instrumentos congêneres. b) dispõe de contrapartida de %; c) está ciente de qualquer inexatidão nos itens “a” e “b” acima, implicará na rescisão do convênio que vier a ser celebrado, e sujeitará o declarante às penalidades previstas Art. 299 do Código Penal Brasileiro, sem prejuízo de outras medidas administrativas e legais cabíveis.

MECENATO	Declaro, nos termos do art. 2º do Decreto 83.936, de 06/09/79 que: a) as informações aqui prestadas, tanto no projeto como em seus anexos, são de minha inteira responsabilidade e podem, a qualquer momento, ser comprovadas; b) caso o apoio ao projeto se concretize, a movimentação da conta dos recursos só poderá ocorrer quando a captação alcançar, no mínimo, 20% do orçamento total; c) estou ciente da obrigatoriedade de fazer constar o crédito à Lei Federal de Incentivo a Cultura nas peças promocionais, no produto final ou serviços, conforme modelo definido pelo Manual de Identidade visual do Ministério da Cultura obedecidos os critérios estabelecidos pela portaria nº 219 de 04/12/97 e, também, que o não cumprimento deste dispositivo, implicará na minha inadimplência junto ao PRONAC, por um período de 12 meses; d) estou ciente de que devo estar quites com a União, inclusive com as contribuições que tratam os arts. 195 (INSS) e 239 (PIS/PASEP) da Constituição Federal, e com o FGTS, para poder beneficiar-me da lei de incentivos fiscais; e) qualquer inexatidão nas declarações anteriores implicará no arquivamento do projeto e estarei sujeito às penalidades previstas no Código Penal Brasileiro, sem prejuízo de outras medidas administrativas e legais cabíveis.
-----------------	--

AUDIOVISUAL	- Da contrapartida: Declaro para todos os fins a que me comprometo a financiar a contrapartida com recursos próprios ou de terceiros no valor estabelecido neste projeto. - Das informações: Declaro que as informações aqui prestadas, tanto no projeto como em seus anexos, são de minha inteira responsabilidade e podem, a qualquer momento, ser comprovadas, bem como a declaração é prestada nos termos do art. 2º do Decreto 83.936, de 06/09/79, e que qualquer inexatidão nesta declaração implicará no arquivamento do projeto e sujeitará o declarante às penalidades previstas no Código Penal Brasileiro, sem prejuízo de outras medidas administrativas e legais cabíveis.
--------------------	--

11. TERMO DE RESPONSABILIDADE

PARA TODOS OS CASOS	Estou ciente que, são de minha inteira responsabilidade as informações contidas no presente formulário relativo ao meu projeto cultural, e que ao apresentá-lo este deve ser acompanhado dos documentos básicos e os específicos de cada área, listados a seguir, sem os quais a análise e a tramitação do projeto ficarão prejudicadas por minha exclusiva responsabilidade. Local/Data: _____ Assinatura do Proponente: _____ Nome do Proponente: _____
----------------------------	---

FormPG07

ANEXO I

DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÕES QUE DEVERÃO ACOMPANHAR O PROJETO

DO PROPONENTE ou da ENTIDADE

- Curriculum vitae (no caso de Mecenato);
- Cópia do Registro Geral de Identidade (do proponente ou do Responsável pela entidade) ;
- Cópia do CPF (do proponente ou do Responsável pela entidade);
- Cópia do Estatuto, Regimento Interno ou Ata de Constituição;
- Cópia do contrato social ou equivalente, e posteriores alterações registradas na Junta Comercial;
- Cópia do termo de posse do dirigente;
- Cópia do cartão do C.G.C, com prazo de validade atualizado.

DO PROJETO

- Projeto preenchido no formulário-padrão; inclusive termo de responsabilidade assinado pelo proponente;
- **Orçamento Físico-financeiro**, de acordo com os modelo específico fornecido pelo Ministério da Cultura;
- Plano Básico de Divulgação, elaborado de acordo com o **Manual de Identidade Visual do Ministério da Cultura**;
- Cópia do original ou da pesquisa/estudo do que deverá ser criado para a publicação,
- Cópia de escritura pública, devidamente registrada em cartório de registro de imóveis da área ou do imóvel onde será executado o projeto, em caso de obras civis.

NO CASO DE ARTES CÊNICAS

- Plano de distribuição de ingressos
- Datas e locais dos espetáculos, número de espetáculos por local, lotação dos teatros, valor dos ingressos
- Ficha técnica da montagem do espetáculo
- No caso de tournée do espetáculo teatral, informar o roteiro, o período da temporada, trechos das passagens, número de participantes (entre artistas e técnicos), número de diárias (hospedagem e alimentação).
- Autorização do autor da obra para a realização da mesma.

NO CASO DE PRODUÇÃO AUDIOVISUAL

- Roteiro.
- Curriculum do Diretor da Obra.
- Análise técnica.
- Plano de produção.
- Certificado de registro na FBN.
- Promessa de cessão de direito ou declaração de autenticidade.
- Contrato de co-produção.
- Demonstrativo de receita.
- Cronograma de execução física.
- Cronograma de desembolso.

NO CASO DE DISTRIBUIÇÃO

- Viabilidade técnica.
- Viabilidade comercial.
- Cronograma de execução física.
- Cronograma de desembolso.

NO CASO DE EXIBIÇÃO

- Plantas e croquis
- Catálogo de equipamentos.
- Cronograma de execução física.
- Cronograma de desembolso.

NO CASO DE MÚSICA

- Plano de distribuição de ingressos e de produtos resultantes do projeto (CD, Fitas K-7, etc)
- Datas e locais dos shows, número de apresentações, valor dos ingressos
- No caso de tournée do espetáculo, informar o roteiro, o período da temporada, trechos das passagens, número de participantes (entre artistas e técnicos), número de diárias (hospedagem e alimentação).
- Autorização do autor da obra para a realização da mesma.

NO CASO DE ARTES PLÁSTICAS

- Público previsto, data e local da exposição
- No caso de itinerância de exposição de artes plásticas informar o roteiro, o período de exposição, trechos das passagens, número de participantes (entre artistas e técnicos), número de diárias (hospedagem e alimentação).
- Plano de distribuição dos ingressos e/ou subprodutos do projeto

NO CASO DE PATRIMÔNIO CULTURAL

- Plantas arquitetônicas;
- Autorização do proprietário dos bens a receberem as intervenções propostas no projeto;
- Registro documental, fotográfico ou videográfico dos relativos aos bens a receberem intervenções propostas no projeto;
- Autorização para realização da obra, emitida pela autoridade competente;
- Cópia do ato de tombamento, quando for o caso.

NO CASO DE DOAÇÃO DE ACERVOS (MUSEUS E BIBLIOTECAS)

- Relação dos bens a serem doados;
- Documento comprobatório de estimativa de avaliação dos bens a serem doados;
- Carta de aceitação das instituições a serem beneficiadas.

ANEXO II

ÁREAS E SEGMENTOS CULTURAIS

ÁREA CULTURAL	SEGMENTO CULTURAL
Artes Cênicas	Teatro Dança Circo Ópera Mímica
Atividade Audiovisual	Longa Metragem Média e Curta Metragem Vídeo CD ROM Rádio TV Infra-estrutura Técnica Distribuição Exibição Eventos Multimídia
Música	Música Popular Música Erudita Música Instrumental

ÁREA CULTURAL	SEGMENTO CULTURAL
Artes Plásticas	Plásticas(pintura e escultura) Gráficas Filatelia Gravura Cartazes Fotografia Exposição Itinerante
Patrimônio Cultural	Histórico Arquitetônico Arqueológico / Ecológico Museu Acervo (inclusive p/arquivo) Acervo Museológicos Cultura Afro-Brasileira Cultura Indígena Artesanato / Folclore
Humanidades	Edição de Livros Obras de Referência Acervo Bibliográfico Biblioteca
Artes Integradas	Projetos que usam mais de uma área cultural e segmentos. Por ex.: festivais ou eventos que incluam shows de música, cinema, concertos etc.

MODALIDADES
• Bolsas de Formação • Bandas • Bibliotecas • Concursos de Curta-metragem • Concursos de Roteiro • Cursos, Oficinas e Workshops • Emenda • Empréstimos Reembolsáveis • Intercâmbio • Museus • Música Instrumental • Orquestras • Passagens

PLANILHAS

Nas páginas seguintes apresentam-se alguns modelos de **PLANILHAS** de orçamento analítico necessário à apresentação de projetos ao Ministério da Cultura. As planilhas são fornecidas pelo próprio Ministério para as várias áreas culturais, embora, neste encarte, apresente-se apenas as planilhas para as áreas de Artes Cênicas e Festival/Show de Música, a título de exemplo.

7. ORÇAMENTO FÍSICO - FINANCEIRO								ARTES CÊNICAS	
De acordo com o que foi enumerado e descrito no item 5, preencha: Orçamento discriminando detalhadamente todos os itens de despesas necessárias à realização do seu projeto, incluindo aqueles que serão pagos com recursos de outras fontes e com recursos da contrapartida, no caso de projetos conveniados. OBS.: O FNC financiará até 80% do total do projeto, cabendo ao proponente uma contrapartida mínima dos 20% restantes.									
INSTRUÇÕES PARA PREENCHIMENTO: 1 – Descrição das atividades, profissionais, serviços, equipamentos, trabalhos, materiais etc necessários à realização do projeto; 2 – Quantidade de cada item incluído na coluna 1 (atividades, profissionais, serviços, equipamentos, trabalhos, materiais etc); 3 – Unidades de despesas referentes às atividades, profissionais, serviços, equipamentos, trabalhos, materiais etc mencionadas na coluna 2 (por exemplo: dias, semanas, meses, litros (l), quilômetros (Km), metro cúbico (m³), locação etc); 4 – Quantidade de unidades de despesas descritas na coluna 3 (por exemplo: quantos dias, semanas ou meses ou quantos litros ou quantas salas etc); 5 – Valor unitário de cada atividade mencionada na coluna 1 (por exemplo: 1 diretor = R\$ 2.000, 1 fotolito = R\$ 200); 6 – Valor correspondente à multiplicação do número da coluna 2 pela coluna 4 e pela coluna 5 (por exemplo: 2 curadores x 3 meses x R\$ 2.000 cada mês = R\$ 12.000); 7 – Soma dos totais das linhas ou soma dos totais de cada item ou grupo de despesas;									
Item	1 Descrição das Atividades	2 Quantidade	3 Unidade	4	5 Valor Unitário	6 Total da Linha	7 Total	Prazo de Duração	
1	PRÉ-PRODUÇÃO / PREPARAÇÃO							8-Início	9-Término
	Direitos Autorais								
	Pesquisa								
	Tradutor e Adaptador								
	Elaboração de Roteiro								
	Outros (especificar)								
	TOTAL DE PRÉ-PRODUÇÃO / PREPARAÇÃO								
2	PRODUÇÃO / EXECUÇÃO								
	Locação de equipamento (se for o caso)								
	Locação de mesa e refletor (se for o caso)								
	Locação de teatro								
	Material de execução dos figurinos								
	Diretor								
	Assistente de Diretor								
	Produtor Executivo								
	Assistente de Produção								
	Diretor de Cena								
	Elenco protagonista								
	Elenco coadjuvante								
	Elenco de apoio ou Figurantes								
	Cenotécnico								
	Assistente de Cenotécnico								
	Coreógrafo								
	Assistente de Coreógrafo								
	Contra-regra								
	Figurista								

7. ORÇAMENTO FÍSICO - FINANCEIRO						ARTES CÊNICAS		
Item	1 Descrição das Atividades	2 Quantidade	3 Unidade	4	5 Valor Unitário	6 Total da Linha	7 Total	Prazo de Duração 8-Início 9-Términ.
	Sonoplasta							
	Técnico de Palco							
	Técnico de som							
	Camareira							
	Costureira							
	Iluminador							
	Maquiador							
	Operador de Luz							
	Operador de som							
	Diárias e Transporte							
	Diárias de Alimentação em viagem							
	Hospedagem com Alimentação							
	Hospedagem sem Alimentação							
	Passagens aéreas (especificar trecho)							
	Passagens terrestres (especificar trecho)							
	Transporte de cenários, acervos e equipamentos							
	Transporte Local / Locação de Automóvel / Combustível							
	Outros (especificar)							
	TOTAL DE PRODUÇÃO / EXECUÇÃO							
3	DIVULGAÇÃO / COMERCIALIZAÇÃO							
	Assessor de imprensa							
	Fotógrafo (Filmes, Revelação, etc.)							
	Coquetel							
	Cartazes							
	Projeto Gráfico							
	Fotolito							
	Imagens							
	Impressão (especificar características técnicas: cores, papel, facas, etc.)							
	Folders							
	Projeto gráfico							
	Texto							
	Revisão / tradução							
	Fotografias							
	Fotolito							

7. ORÇAMENTO FÍSICO - FINANCEIRO							ARTES CÊNICAS		
Item	1 Descrição das Atividades	2 Quantidade	3 Unidade	4	5 Valor Unitário	6 Total da Linha	7 Total	Prazo de Duração	
								8-Início	9-Término
	Impressão (especificar características técnicas: cores, papel, facas etc.)								
	Estandartes / Banners								
	Impressão								
	Montagem								
	Confeção de Convites								
	Projeto Gráfico								
	Fotolito								
	Impressão (especificar características técnicas: cores, papel, facas etc.)								
	Catálogos								
	Projeto gráfico								
	Texto								
	Revisão / tradução								
	Fotografias								
	Fotolitos (capa)								
	Fotolitos (miolo)								
	Digitalização (se for o caso)								
	Impressão – capa e miolo (especificar características técnicas: cores, papel, facas, etc.)								
	Embalagem do catálogo								
	Outdoors								
	Faixas								
	Confeção de ingressos								
	Mídia impressa								
	Mídia radiofônica								
	Mídia Televisiva								
	Outros (especificar)								
	TOTAL DE DIVULGAÇÃO / COMERCIALIZAÇÃO								
4	CUSTOS ADMINISTRATIVOS								
	Remuneração / Salário do Proponente ou Coordenador do Projeto								
	Assessoria Jurídica (Contratos Inclusive)								
	Contador								
	Secretária								

7. ORÇAMENTO FÍSICO - FINANCEIRO						ARTES CÊNICAS		
Item	1 Descrição das Atividades	2 Quantidade	3 Unidade	4	5 Valor Unitário	6 Total da Linha	7 Total	Prazo de Duração 8-Início 9-Término
	Auxiliar Administrativo							
	Locação de equipamentos (se for o caso)							
	Telefone / Fax							
	Material de Consumo							
	Correios							
	TOTAL DE CUSTOS ADMINISTRATIVOS							
5	IMPOSTOS / EMOLUMENTOS / SEGUROS							
	ISS (Se não estiver incluído no valor do cachê)							
	Contribuição Previdenciária (Se não estiver incluído no valor do cachê)							
	Seguro (Pessoas, Obras e Equipamentos)							
	Outros (Especificar)							
	TOTAL DE IMPOSTOS / EMOLUMENTOS / SEGUROS							
6	ELABORAÇÃO E AGENCIAMENTO							
	Elaboração e Agenciamento							
	TOTAL DE ELABORAÇÃO E AGENCIAMENTO							
	VALOR DO PROJETO							

7. ORÇAMENTO FÍSICO - FINANCEIRO

FESTIVAL / SHOW DE MÚSICA

De acordo com o que foi enumerado e descrito no item 5, preencha: Orçamento discriminando detalhadamente todos os itens de despesas necessárias à realização do seu projeto, incluindo aqueles que serão pagos com recursos de outras fontes e com recursos da contrapartida, no caso de projetos conveniados.
OBS.: O FNC financiará até 80% do total do projeto, cabendo ao proponente uma contrapartida mínima dos 20% restantes.

INSTRUÇÕES PARA PREENCHIMENTO:

- 1 – Descrição das atividades, profissionais, serviços, equipamentos, trabalhos, materiais etc necessários à realização do projeto;
- 2 – Quantidade de cada item incluído na coluna 1 (atividades, profissionais, serviços, equipamentos, trabalhos, materiais etc);
- 3 – Unidades de despesas referentes às atividades, profissionais, serviços, equipamentos, trabalhos, materiais etc mencionadas na coluna 2 (por exemplo: dias, semanas, meses, litros (l), quilômetros (Km), metro cúbico (m³), locação etc;
- 4 – Quantidade de unidades de despesas descritas na coluna 3 (por exemplo: quantos dias, semanas ou meses ou quantos litros ou quantas salas etc);
- 5 – Valor unitário de cada atividade mencionada na coluna 1 (por exemplo: 1 diretor = R\$ 2.000, 1 fotolito = R\$ 200);
- 6 – Valor correspondente à multiplicação do número da coluna 2 pela coluna 4 e pela coluna 5 (por exemplo: 2 curadores x 3 meses x R\$ 2.000 cada mês = R\$ 12.000);
- 7 – Soma dos totais das linhas ou soma dos totais de cada item ou grupo de despesas;

Item	1 Descrição das Atividades	2 Quantidade	3 Unidade	4	5 Valor Unitário	6 Total da Linha	7 Total	Prazo de Duração	
								8-Início	9-Término
1	PRÉ-PRODUÇÃO / PREPARAÇÃO								
	Produtor								
	Assistente de Produção								
	Diretor Artístico e Musical								
	Diretor de Palco								
	Regente								
	Arranjador								
	Afinador								
	Técnico								
	Cantor / Solista								
	Músico de Coro								
	Músico de Base								
	Músico de Complemento								
	Apresentador								
	Figurino								
	Desenvolvimento e Produção de Figurino								
	Outros (especificar)								
	TOTAL DE PRÉ-PRODUÇÃO / PREPARAÇÃO								
2	PRODUÇÃO / EXECUÇÃO								
	Projeto de Iluminação								
	Equipamento								
	Telão								
	Locação de equipamento (se for o caso)								
	Locação de mesa e refletor (se for o caso)								
	Locação de teatro / ginásio / estádio								
	Locação e montagem de palco								

7. ORÇAMENTO FÍSICO - FINANCEIRO										FESTIVAL / SHOW DE MÚSICA			
Item	1	Descrição das Atividades	2	3	4	5	6	7	Prazo de Duração				
			Quantidade	Unidade		Valor Unitário	Total da Linha	Total	8-Início	9-Términ.			
		Gerador											
		Material cenográfico (madeira, tecido, tinta etc.)											
		Jurado											
		Tradução simultânea											
		Técnico de som											
		Montagem e Operação											
		Sonorização											
		Assistente de som											
		Cabeleireiro											
		Camareira											
		Carregador											
		Eletricista											
		Iluminador											
		Maquiador											
		Microfonista											
		Passadeira											
		Prêmios											
		Diárias e Transporte											
		Outros (especificar)											
		TOTAL DE PRODUÇÃO / EXECUÇÃO											
3		DIVULGAÇÃO / COMERCIALIZAÇÃO											
		Assessor de imprensa											
		Fotógrafo (Filmes, Revelação etc.)											
		Coquetel											
		Cartazes											
		Projeto Gráfico											
		Fotolito											
		Imagens											
		Impressão (especificar características técnicas: cores, papel, facas etc.)											
		Folders											
		Projeto gráfico											
		Texto											
		Revisão / tradução											
		Fotografias											

7. ORÇAMENTO FÍSICO - FINANCEIRO					FESTIVAL / SHOW DE MÚSICA			
Item	1 Descrição das Atividades	2 Quantidade	3 Unidade	4	5 Valor Unitário	6 Total da Linha	7 Total	Prazo de Duração 8-Início 9-Término
	Fotolito							
	Impressão (especificar características técnicas: cores, papel, facas etc.)							
	Estandartes / Banners							
	Impressão							
	Montagem							
	Confecção de Convites							
	Projeto Gráfico							
	Fotolito							
	Impressão (especificar características técnicas: cores, papel, facas etc.)							
	Outdoors							
	Faixas							
	Confecção de ingressos							
	Mídia impressa							
	Mídia radiofônica							
	Mídia Televisiva							
	Sala de imprensa							
	Locação de equipamentos (para sala de imprensa)							
	Outros (especificar)							
	TOTAL DE DIVULGAÇÃO / COMERCIALIZAÇÃO							
4	CUSTOS ADMINISTRATIVOS							
	Remuneração / Salário do Proponente ou Coordenador do Projeto							
	Assessoria Jurídica (Contratos Inclusive)							
	Contador							
	Secretária							
	Auxiliar Administrativo							
	Locação de equipamentos (se for o caso)							
	Telefone / Fax							
	Material de Consumo							
	Correios							
	Outros (Especificar)							
	TOTAL DE CUSTOS ADMINISTRATIVOS							

PREENCHIMENTO

O preenchimento é simples e padronizado. Neste Manual você encontrará orientação completa para os projetos de patrocínio através do Mecenato. Os projetos de produção de filmes (regidos pela lei do Audiovisual) e aqueles que pleiteiam recursos a fundo perdido, serão objetos de manuais específicos.



SOLICITAÇÃO DE APOIO A PROJETOS

Mecanismo de Apoio

☐	MECENATO / Lei 8.313/91
☐	CONVÊNIO (Inclusive FNC)
☐	AUDIOVISUAL – Lei 8.685/93

Leia atentamente as instruções.

Do preenchimento completo e correto dependerá a agilidade da tramitação do seu processo.

1. IDENTIFICAÇÃO DO PROJETO	
Título:	
Área (*):	Segmento (*):
Modalidade (*):	Endereço na Internet (Home page):
☐ O Projeto refere-se à Cultura Negra	☐ A iniciativa de realização é no exterior do País
☐ Patrimônio Histórico Tombado pelo IPHAN	
Localidade:	

(*) – Preencher de acordo com o **Anexo II**

O primeiro campo a ser preenchido é o que informa se o projeto deve ser encaminhado ao Mecenato, à Lei do Audiovisual, ou se o mesmo será objeto de convênio, inclusive FNC.

Coloque um X em Mecenato.

1. IDENTIFICAÇÃO DO PROJETO

Título do projeto: a escolha é livre; um bom título é aquele que já dá uma idéia do espírito do projeto.

Área: consulte a lista de áreas no **Anexo II** ao formulário. Verifique a mais adequada a seu projeto e coloque o número da área escolhida no campo correspondente. Se achar que seu projeto se enquadra em mais de uma área, escolha Áreas Integradas e coloque entre parêntesis os números das áreas que seu projeto integra.

Segmento: o procedimento é o mesmo do item

anterior. Consulte a lista no **Anexo II** e marque o(s) número(s) do(s) segmento(s) que julgar mais apropriado(s).

Modalidade: o procedimento é o mesmo do item anterior. Consulte a lista no **Anexo II** e marque o(s) número(s) da(s) modalidade(s) que julgar mais apropriada(s).

Endereço na INTERNET (ßßwww): endereço de acesso à página referente ao seu projeto na INTERNET.

Se o seu projeto refere-se à **Cultura Negra** ou se a iniciativa de realização é no **Exterior** ou se for **Patrimônio Histórico Tombado pelo IPHAN**, assinale com um X no campo específico.

Localidade: especificar o Município/Estado ou País onde será realizado o seu projeto.

2. IDENTIFICAÇÃO DO PROPONENTE			
Pessoa Jurídica	☐ De direito público Esfera Administrativa: Federal ☐ Estadual ☐ Municipal ☐ Administração: Direta ☐ Indireta ☐		
	☐ De direito privado sem fins lucrativos de natureza cultural (para projetos conveniados ou Mecenato)		
	☐ De direito privado com fins lucrativos de natureza cultural (para projetos ao Mecenato)		
	☐ De direito privado com fins lucrativos (apenas para projetos audiovisuais)		
	Entidade:		CGC:
	UG / Gestão (**):	Endereço:	
	Município:	UF:	CEP:
	Telefone: ()	Fax: ()	Endereço Eletrônico (E-mail):
	Conta Corrente (***):	Banco (***):	Agência (***):
	Praça (***):		
	Dirigente:		CPF:
	C.I. / Órgão Expedidor:	Cargo:	
	Matrícula:	Função:	
	Endereço Residencial:		
	Cidade:		UF:
OUTROS PARTÍCIPES (***)		CEP:	
Órgão:		CGC	
Esfera Administrativa:		Endereço:	
Cidade:		UF:	
		CEP:	
Pessoa Física (apenas para projeto ao Mecenato)	Nome:		CPF:
	C.I. / Órgão Expedidor:	Endereço:	
	Cidade:	UF:	CEP:
	Telefone: ()	Fax: ()	Endereço Eletrônico (E-mail):

(**) – Só preencher no caso de órgão vinculado ao Ministério

(***) – Só preencher no caso de convênio

FormPG01

2. IDENTIFICAÇÃO DO PROPONENTE

Os benefícios da Lei 8.313 podem ser buscados por vários tipos de instituições. Dentre as quatro alternativas existentes no formulário, escolha aquela que corresponde às características do proponente.

Pessoa Jurídica

De Direito Público de natureza cultural, da administração indireta: devem preencher este campo instituições que têm em seus estatutos esta natureza e que tenham CGC próprio. Se este

for o caso, assinale, também, a que esfera de administração pertence a entidade, que poderá ser Federal, Estadual ou Municipal.

De Direito Privado Sem Fins Lucrativos de natureza cultural: devem preencher estes campos instituições que têm em seus estatutos esta natureza e finalidades expressamente colocadas e os devidos registros legais. Se este for o caso, preencha o campo correspondente.

De Direito Privado Com Fins Lucrativos de natureza cultural: devem preencher estes campos

empresas que têm em seus contratos sociais esta natureza e finalidades expressamente colocadas, ou seja, a finalidade de produzir bens ou serviços ligados às áreas de aplicação da lei. Se este for o caso, preencha o campo correspondente.

Em qualquer destas opções, deve-se preencher da seguinte forma os campos restantes referentes a pessoas jurídicas:

Entidade: o nome da empresa ou instituição proponente, tal qual registrado em seu contrato social, estatuto ou outro ato que a tenha constituído.

CGC: deve ser empregado um número atualizado. Atenção para o preenchimento deste campo. Um erro no preenchimento acarretará atraso na tramitação do projeto. CGC's desatualizados implicam a automática suspensão da tramitação.

Endereço: nele será recebida toda a correspondência ao longo do projeto. Deve, de preferência, ser o endereço da sede da instituição. Qualquer mudança deve ser comunicada formalmente, para aumentar a eficiência das comunicações.

Cidade: coloque o nome do município onde está a sede da empresa;

UF: coloque a sigla do estado ao qual pertence o município.

CEP: é importante o número completo para facilitar a comunicação. O correio não aceita correspondências sem este número e o preenchimento incorreto pode acarretar a devolução das mesmas.

Telefone: não esqueça de colocar entre parêntesis o código da cidade.

Fax: não esqueça de colocar entre parêntesis o código da cidade.

E-mail: coloque-o da maneira mais completa possível.

Dirigente: Deve ser o dirigente máximo da instituição, que será o interlocutor junto ao Ministério da Cultura. Toda a correspondência será dirigida a ele, como responsável pelo projeto e guarda dos documentos. A delegação interna de comunicações deverá ser de sua responsabilidade. Qualquer mudança exigirá comunicação formal e aprovação do Ministério da Cultura.

Função: coloque o nome da função do dirigente responsável pelo projeto.

Carteira de Identidade: coloque o número da cédula de identificação do dirigente.

Órgão expedidor: coloque o nome do órgão expedidor da cédula de identidade do dirigente.

UF: preencha com a sigla do estado que expediu a cédula de identidade do dirigente.

Pessoa física

Qualquer artista ou produtor cultural pode apresentar um projeto pessoal. Se este for o seu caso, preencha os seguintes campos:

Nome: o nome do proponente, tal qual registrado em sua cédula de identidade.

CPF: atenção para o preenchimento deste campo. Um erro no preenchimento acarretará atraso na tramitação do projeto.

Endereço: nele será recebida toda a correspondência ao longo do projeto. Qualquer mudança deve ser comunicada formalmente, para aumentar a eficiência das comunicações.

Cidade: coloque o nome do município onde você reside.

UF: coloque a sigla do estado ao qual pertence o município.

CEP: é importante o número completo para facilitar a comunicação. O correio não aceita correspondências sem este número, e o preenchimento incorreto pode acarretar a devolução das mesmas.

Telefone: não esqueça de colocar entre parêntesis o código da cidade.

Fax: não esqueça de colocar entre parêntesis o código da cidade.

E-mail: coloque-o da maneira mais completa possível.

Carteira de Identidade: coloque o número da cédula de identificação.

Órgão expedidor: coloque o nome do órgão expedidor da cédula de identidade.

UF: preencha com a sigla do estado que expediu a cédula de identidade.

3. OBJETIVOS

Indique os objetivos do projeto, isto é, o que deseja realizar, inclusive seus resultados.

FormPG02

3. OBJETIVOS

Campo de preenchimento livre.

Nele deve estar exposto, da maneira mais sucinta e clara, apenas **O QUE** se pretende fazer (por exemplo: gravar um disco de música indígena;

montar a peça x de teatro; publicar tantos livros de tal autor etc), se possível sem considerações de mérito. Este campo serve principalmente para orientação da área que vai analisar o enquadramento do seu projeto nos objetivos da Lei Federal de Incentivo à Cultura.

4. JUSTIFICATIVA DO PROJETO

Informe porque propôs o projeto

FormPG03

4. JUSTIFICATIVA DO PROJETO

Campo de preenchimento livre. Aqui deve ser explicado **PORQUE** seu projeto pretende o apoio da lei e os resultados esperados com o trabalho. Sua justificativa deve se fundamentar nos seguintes pontos:

1) O projeto deve ser de natureza cultural, ou seja, sua temática deve estar centrada nas áreas e segmentos definidos na lei. O Ministério da Cultura e a Comissão Nacional de Incentivo à Cultura – CNIC entendem como de natureza cultural as manifestações artísticas, o patrimônio cultural e as humanidades. Projetos de educação *stricto sensu*, saúde, meio ambiente, zootecnia, zoologia, zootecnia ou agricultura, por exemplo, não possuem esta natureza, portanto não são prioritários para o Ministério. Assim, o importante é mostrar que seu projeto se enquadra em essência na produção de cultura. Deste

modo, preocupe-se principalmente em mostrar esta natureza do projeto.

2) O projeto deve trazer benefícios para a população. Além de incrementar a produção, a Lei 8.313 se destina a democratizar o acesso da população aos bens culturais. Mecanismos que facilitem este acesso (entradas gratuitas em espetáculos, distribuição de livros para bibliotecas, exposições de arte abertas etc.) são fundamentais para o cumprimento desta finalidade.

Por fim, é importante saber que a Lei 8.313 veda os julgamentos com base em considerações subjetivas (do tipo: tal artista é mais importante que outro). Estas considerações são feitas apenas pelos financiadores, que têm liberdade de escolher a que projeto querem destinar o benefício – ficando o mérito por conta de expectativas de mercado. Deste modo, se possível, guarde este tipo de argumento para a hora de buscar o patrocinador.

5. ESTRATÉGIA DE AÇÃO (MEMORIAL DESCRITIVO)

Enumere e descreva as atividades necessárias para atingir o(s) objetivo(s) desejado(s) e explique como pretende desenvolvê-las (caso o espaço não seja suficiente continuar em folha(s) anexa(s)).

FormPG04

5. ESTRATÉGIA DE AÇÃO

Campo de preenchimento livre. Nesta página deve ser mostrado **COMO** você pretende realizar o projeto. O fundamental aqui é mostrar claramente as etapas do trabalho, em ordem de realização. As etapas devem ser numeradas e as atividades devem corresponder aos itens orçamentários que quantificam cada etapa. O correto preenchimento desta página deve mostrar a capacidade de transformar uma boa idéia em produto concreto, nas formas usuais de produção do mercado cultural. A boa estratégia de ação é quase um espelho do Orçamento. Ela permite saber a adequação dos itens de despesa aos objetivos do projeto. Por isso, o importante é a clareza dos procedimentos. Ela dará ao avaliador, que possui experiência na área, uma idéia de suas possibilidades de efetivar o projeto.

Outro aspecto importante na descrição da estratégia é que ela deve conter todas as atividades para a realização do projeto, inclusive aqueles que não serão objeto de financiamento pelo sistema de Mecenato. A distinção entre um e outro investimentos deve ser feita no orçamento. Mas a inclusão dos elementos próprios ou de outras fontes é importante para se avaliar a viabilidade do projeto como um todo.

Por fim, é importante lembrar que a lei não apoia a aquisição de equipamentos permanentes de qualquer espécie, a compra ou construção de imóvel, quando se tratar de pessoas físicas ou entidades com fins lucrativos. Também não podem ser financiados itens que não estejam essencialmente ligados à realização do projeto. Assim, propor alugar carros para escrever um livro não é considerado parte de uma boa estratégia.

6. REALIZAÇÃO DO PROJETO

Tiragem: do produto cultural como discos, livros, revistas, jornais, vídeos, CD ROM etc.:

Plano de distribuição do produto cultural:

Período de execução (nº de dias
necessárias para realização)

Duração em minutos (quando for produção audiovisual):

Datas:

Início: / / Término / /

Estimativas de público alvo: (quais camadas da população/quantos)

Nº do Ato de Tombamento e Data (quando o bem for tombado)

6. REALIZAÇÃO DO PROJETO

Tiragem: número de exemplares, no caso de produtos de produção seriada.

Plano de distribuição: campo de preenchimento livre. Deve mostrar como será distribuído o produto. O patrocinador tem direito a um máximo de 25% do produto para distribuição gratuita. Outras formas de distribuição gratuita (entrega a bibliotecas, associações etc.) também devem ser informadas. Por fim, deve constar a porcentagem que o produtor vai ter para comercialização.

Período de execução: número de dias que deve durar o projeto. Em caso de projetos com mais de um ano de duração, haverá liberação de cotas anuais de acordo com o valor das metas a serem cumpridas em cada ano.

Data: no caso de projetos com datas marcadas, para início e fim, estas devem ser informadas.

Estimativa de público alvo: campo de preenchimento livre. Deve mostrar, sucintamente, a que público o projeto se dirige.

Duração em minutos: deve ser preenchido apenas no caso de produtos audiovisuais.

Número do ato de tombamento: exclusivo para os projetos que envolvam obras de restauro ou reparo em bens tombados a nível Federal, Estadual ou Municipal.

7. ORÇAMENTO FÍSICO – FINANCEIRO

Elaborar o orçamento de acordo com as planilhas fornecidas pelo Ministério da Cultura, conforme modelos neste Manual.

1. Descrição da Atividade: os itens desta coluna foram incluídos com base nas atividades, profissionais, serviços, equipamentos e materiais usualmente previstos em projeto culturais apresentados ao Ministério da Cultura. Preencha apenas aqueles que são necessários à execução do seu projeto. Caso seja preciso incluir itens não contemplados pela planilha, utilize a linha destinada a “outros”.

2. Quantidade: deve-se indicar nesta coluna, o número de itens descritos em cada linha da Coluna 1. (Ex: 2 tradutores, 1 assistente, 20 latas, 30 faixas etc).

3. Unidade: deve ser um indicador de como se mensura o material ou serviço a ser empregado para realização de cada um dos itens das

atividades descritas. (Ex. lata, metro, cachê, dias, semanas, meses, km).

4. Nesta coluna você deverá indicar quantas vezes se utilizará as unidades de despesas necessárias à realização do projeto. Ex. salário de um curador durante 2 meses; passagens aéreas para um grupo de 10 artistas, trecho BSB-RJ-BSB

Quant.	Unidade	X	Valor unitário	Valor total
01	mês	2	5.000,00	10.000,00
10	passagem	1	370,00	3.700,00

5. **Valor unitário:** o valor, em reais, de cada item das atividades mencionadas na Coluna 1: 12 (reais por lata de tinta); 15 (reais por metro de pano); 300 (reais por cachê).

6. **Total da Linha:** deve-se multiplicar a quantidade de unidade pelo número de vezes que será utilizado o item e este resultado pelo valor unitário.

7. **Total:** somatório das linhas ou sub itens.

- 8 e 9. **Prazo de duração:** especificar o dia de início e término do período de realização do item, quando for o caso.

Observações gerais

- 1) Caso haja mudanças no decorrer da execução do projeto com relação ao financiamento de outras fontes ou a mudança de preços de mercado, é possível pedir a revisão dos valores, com especificação dos itens onde houver mudanças. Para isto, é necessário escrever uma carta com as justificativas para as mudanças e as indicações de alteração nos valores. Mas, para isto, é fundamental que os pedidos sejam aprovados ANTES de qualquer gasto. Sem isto, as mudanças não podem ser realizadas.
- 2) Procure ser rigoroso nas cotações. Pela análise constante de projetos em todas as áreas, o Ministério dispõe de informações precisas dos

custos em todas as praças do país. Em várias áreas específicas (como, por exemplo, pagamento de cachês) existem limitações quantitativas. O Ministério autoriza o pagamento de cachês com dinheiro público até um máximo de R\$ 30.000,00 – qualquer valor acima deste deve provir de outras fontes. Preços fora da realidade do mercado indicam pouco conhecimento da área e, portanto, serão inevitavelmente glosados pelo Ministério da Cultura.

- 3) O que o Ministério da Cultura aprova é o Orçamento do projeto, traduzido numa autorização para captar dinheiro até este valor. Por isto, a correta execução e prestação de contas é julgada com relação ao cumprimento do que foi orçado. O dinheiro recebido só pode ser gasto dentro dos limites dos itens devidamente aprovados.
- 4) Para efeitos de prestação de contas, pagamentos realizados antes da aprovação do projeto não serão considerados (por exigência de lei).
- 5) Faz parte da filosofia da lei a destinação do máximo de recursos possível para a atividade-fim, ou seja, o produto cultural. Quanto mais próximo deste objetivo, melhor o projeto.
- 6) O percentual destinado a aprovação da mídia, para fins de utilização dos benefícios da Lei, pode chegar até o máximo de 20% do total do projeto cultural.
- 7) As despesas com administração e gerenciamento do projeto não podem ultrapassar a 15% do valor total do projeto cultural, independente do fato de uma parte ou todos os serviços serem tercerizados. Não são considerados para a totalização deste percentual os itens elaboração e agenciamento - cujo percentual não pode ultrapassar a 10%.
- 8) Os impostos incidentes sobre o pagamento de serviços a pessoas físicas/autônomo, mediante recibo, somente deverão constar do orçamento, quando os mesmos forem recolhidos pelo proponente. Neste caso, os valores dos recolhimentos deverão ser especificados nos campos próprios das planilhas.

8. RESUMO DAS FONTES DE FINANCIAMENTO	
FONTES	VALOR (R\$)
Mecenato (Lei 8.313/91)	
Audiovisual (Lei 8685/93)	
Recursos Orçamentários (Inclusive FNC)	
Leis Estaduais de Incentivo	
Leis Municipais de Incentivo	
Outras Fontes	
TOTAL ...	

8. RESUMO DAS FONTES DE FINANCIAMENTO

De acordo com o orçamento físico-financeiro, informe os valores a serem financiados por cada uma das fontes de financiamento.

9. RESUMO GERAL DO ORÇAMENTO (Preencher de acordo com o que foi descrito nas Planilhas)		
ATIVIDADE	DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES	CUSTOS POR ATIVIDADE
1	PRÉ-PRODUÇÃO / PREPARAÇÃO	
2	PRODUÇÃO / EXECUÇÃO	
3	DIVULGAÇÃO / COMERCIALIZAÇÃO	
4	CUSTOS DE ADMINISTRAÇÃO	
5	IMPOSTOS / SEGUROS / AUDITORIA	
6	ELABORAÇÃO / AGENCIAMENTO	
VALOR DO PROJETO: (R\$)		

FormPG05

9. RESUMO GERAL DO ORÇAMENTO

Neste campo você deverá informar os totais das atividades descritas em cada item da planilha.

10. DECLARAÇÕES OBRIGATÓRIAS

Atente para as declarações obrigatórias constantes desta seção, especialmente as relativas ao Mecenato, que

esclarecem as normas que deverão ser cumpridas pelo proponente junto ao PRONAC.

A sua assinatura representa a aceitação e o compromisso de obediência às mesmas.

Procurando seguir essas orientações, com toda certeza seus projetos serão analisados com muito maior facilidade. Em caso de dúvidas, escreva para Ministério da Cultura, Esplanada dos Ministérios, Bloco B, CEP 70068-900 – Brasília – DF.

10. DECLARAÇÕES OBRIGATÓRIAS

CONVÊNIOS (INCLUSIVE FNC) Estados, Distrito Federal e Municípios	Declaro, para fins de celebração de convênio ou outro instrumento similar com o Ministério da Cultura, visando obtenção de recursos para execução de projeto cultural, que o proponente vem observando que: a) instituiu, regulamentou e arrecada todos os tributos previstos no art. 155 (no caso de Estado e Distrito Federal) ou 156 (no caso de Município) da Constituição Federal, ressalvado o imposto previsto no art. 156, inciso III; b) a receita tributária própria corresponde, em relação à receita orçamentária, exclusive as decorrentes de operações de crédito, atende o disposto no art. 26, inciso II, da LDO; c) atende o disposto nos Arts. 167, inciso III e 212 da Constituição Federal, e no art. 37 do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias - ADCT; d) não está inadimplente com a União, inclusive com as contribuições que tratam os arts. 195 e 239 da Constituição Federal, com o FGTS, e com transferências recebidas anteriormente da Administração Pública Federal, através de convênios, acordos, ajustes, subvenções sociais, contribuições, auxílios e instrumentos congêneres. e) incluiu na Lei Orçamentária, os subprojetos ou subatividades a serem contemplados; e f) dispõe de contrapartida de 20 % do custo total do projeto, conforme estabelece o disposto no art. 6º da Lei 8.313, de 23 de dezembro de 1991, ou de % conforme estabelecido na Lei nº 9.473 de 22/07/97; g) atende ao disposto no art. 1º, inciso II, no caso de Estado, ou III no caso de Distrito Federal e Municípios, da Lei Complementar nº 82 de 27/03/95; h) possui: - Lei Orçamentária do exercício corrente (ou créditos adicionais abertos no exercício, indicando em destaque o projeto a ser contemplado com a transferência do recurso) e demais documentos comprobatórios; - Demonstrativo Consolidado das Despesas do Balanço do exercício anterior; - Balanço Contábil do exercício anterior; - Demonstrativo do Balanço Contábil dos exercícios anteriores; i) lei de previdência própria possui / não possui caso tenha: número / data da publicação j) estão arquivados e à disposição do Fundo Nacional da Cultura e outros órgãos competentes, para fins de auditoria, as provas documentais referentes aos itens “a” a “i” pelo prazo de, pelo menos, 5 (cinco) anos. k) está ciente de que a presente declaração é prestada nos termos do art. 2º, do Decreto nº 83.936 de 06/09/79, e que qualquer inexistência nos itens “a” a “j” acima, implicará na rescisão do convênio que vier a ser celebrado, e sujeitará o declarante às penalidades previstas Art. 299 do Código Penal Brasileiro e no Art. 26, incisos I, II e III da Lei nº 9.473 de 22/07/97, sem prejuízo de outras medidas administrativas e legais cabíveis.
CONVÊNIOS (INCLUSIVE FNC) Entidades Privadas	Declaro, para fins de celebração de convênio ou outro instrumento similar com o Ministério da Cultura, visando obtenção de recursos para execução de projeto cultural, que o proponente vem observando que: a) não está inadimplente com a União, inclusive com as contribuições que tratam os arts. 195 e 239 da Constituição Federal, com o FGTS, com o INSS, e com transferências recebidas anteriormente da Administração Pública Federal, através de convênios, acordos, ajustes, subvenções sociais, contribuições, auxílios e instrumentos congêneres. b) dispõe de contrapartida de %; c) está ciente de qualquer inexistência nos itens “a” e “b” acima, implicará na rescisão do convênio que vier a ser celebrado, e sujeitará o declarante às penalidades previstas Art. 299 do Código Penal Brasileiro, sem prejuízo de outras medidas administrativas e legais cabíveis.

MECENATO	Declaro, nos termos do art. 2º do Decreto 83.936, de 06/09/79 que: a) as informações aqui prestadas, tanto no projeto como em seus anexos, são de minha inteira responsabilidade e podem, a qualquer momento, ser comprovadas; b) caso o apoio ao projeto se concretize, a movimentação da conta dos recursos só ocorrerá quando a captação alcançar, no mínimo, 20% do orçamento total; c) estou ciente da obrigatoriedade de fazer constar o crédito à Lei Federal de Incentivo a Cultura nas peças promocionais, no produto final ou serviços, conforme modelo definido pelo Manual de Identidade visual do Ministério da Cultura obedecidos os critérios estabelecidos pela portaria nº 219 de 04/12/97 e, também, que o não cumprimento deste dispositivo, implicará na minha inadimplência junto ao PRONAC, por um período de 12 meses; d) estou ciente de que devo estar quites com a União, inclusive com as contribuições que tratam os arts. 195 (INSS) e 239 (PIS/PASEP) da Constituição Federal, e com o FGTS, para poder beneficiar-me da lei de incentivos fiscais; e) qualquer inexistência nas declarações anteriores implicará no arquivamento do projeto e estarei sujeito às penalidades previstas no Código Penal Brasileiro, sem prejuízo de outras medidas administrativas e legais cabíveis.
-----------------	--

AUDIOVISUAL	- Da contrapartida: Declaro para todos os fins a que me comprometo a financiar a contrapartida com recursos próprios ou de terceiros no valor estabelecido neste projeto. - Das informações: Declaro que as informações aqui prestadas, tanto no projeto como em seus anexos, são de minha inteira responsabilidade e podem, a qualquer momento, ser comprovadas, bem como a declaração é prestada nos termos do art. 2º do Decreto 83.936, de 06/09/79, e que qualquer inexistência nesta declaração implicará no arquivamento do projeto e sujeitará o declarante às penalidades previstas no Código Penal Brasileiro, sem prejuízo de outras medidas administrativas e legais cabíveis.
--------------------	--

11. TERMO DE RESPONSABILIDADE

PARA TODOS OS CASOS	Estou ciente que são de minha inteira responsabilidade as informações contidas no presente formulário relativo ao meu projeto cultural, e que ao apresentá-lo este deve ser acompanhado dos documentos básicos e os específicos de cada área, listados a seguir, sem os quais a análise e a tramitação do projeto ficarão prejudicadas por minha exclusiva responsabilidade. Local/Data: _____ Assinatura do Proponente: _____ Nome do Proponente: _____
----------------------------	--

FormPG07

11. TERMO DE RESPONSABILIDADE

Representa, para fins legais, a sua aceitação de responsabilidade.